

Requisitos para la Búsqueda de Trabajo

Para continuar recibiendo beneficios, se le **exige**:

Buscar trabajo *como mínimo*:

- 3 veces a la semana, en
- 3 o más días distintos

También se le exige mantener un récord de sus búsquedas de trabajo.

Si usted es miembro de un sindicato y sólo puede aceptar trabajo a través de su sindicato, tiene que mantener un récord de toda comunicación entre usted y el sindicato.



THE COMMONWEALTH OF MASSACHUSETTS
EXECUTIVE OFFICE OF LABOR AND WORKFORCE DEVELOPMENT
DEPARTMENT OF UNEMPLOYMENT ASSISTANCE

Registro de Actividades de Búsqueda de Trabajo

Conserve este Registro de Búsqueda de Trabajo para:

- Mantener un récord de sus actividades de búsqueda de trabajo
- Llevarlo a sus citas del Centro de Recursos Profesionales, y
- Mostrar que esté buscando trabajo, si se le escoge al azar para presentar su Registro de Búsqueda.

Consiga más copias de este formulario en cualquier Centro de Recursos Profesionales o en: www.mass.gov/dua/forms

Registro de Su Búsqueda de Trabajo

Nombre: _____ Núm. de Seguro Social: _____

Semana que comienza el domingo (fecha): Click here to enter a date hasta sábado (fecha): Click here to enter a date .						
	Fecha	Puesto	Tarifa de paga	Nombre y dirección del empleador; sitio de internet del empleador	Método de contacto	Resultados
#1					<input type="checkbox"/> Por Internet <input type="checkbox"/> Teléfono <input type="checkbox"/> Correo electrónico <input type="checkbox"/> Correo postal <input type="checkbox"/> En persona	
Persona contactada:				Número de teléfono del contacto: Correo electrónico del contacto:	Acción realizada: <input type="checkbox"/> Envió solicitud de empleo <input type="checkbox"/> Preguntó sobre trabajo disponible <input type="checkbox"/> FERIA laboral <input type="checkbox"/> Estableció contactos <input type="checkbox"/> Otra _____	
#2					<input type="checkbox"/> Por Internet <input type="checkbox"/> Teléfono <input type="checkbox"/> Correo electrónico <input type="checkbox"/> Correo postal <input type="checkbox"/> En persona	
Persona contactada:				Número de teléfono del contacto: Correo electrónico del contacto:	Acción realizada: <input type="checkbox"/> Envió solicitud de empleo <input type="checkbox"/> Preguntó sobre trabajo disponible <input type="checkbox"/> FERIA laboral <input type="checkbox"/> Estableció contactos <input type="checkbox"/> Otra _____	
#3					<input type="checkbox"/> Por Internet <input type="checkbox"/> Teléfono <input type="checkbox"/> Correo electrónico <input type="checkbox"/> Correo postal <input type="checkbox"/> En persona	
Persona contactada:				Número de teléfono del contacto: Correo electrónico del contacto:	Acción realizada: <input type="checkbox"/> Envió solicitud de empleo <input type="checkbox"/> Preguntó sobre trabajo disponible <input type="checkbox"/> FERIA laboral <input type="checkbox"/> Estableció contactos <input type="checkbox"/> Otra _____	

NO PRESENTAR UN FORMULARIO **COMPLETO** PUEDE DAR COMO RESULTADO LA INHABILITACIÓN PARA RECIBIR BENEFICIOS Y UN POTENCIAL SOBREPAGO DE LOS BENEFICIOS YA RECIBIDOS.

Incluya cualquier documentación relativa a la actividad de búsqueda de trabajo mencionada arriba, como mensajes de correo electrónico con un empleador, comprobante de envío de una solicitud de empleo, oferta de empleo, anuncio de una feria laboral, información sobre el club donde estableció contactos o servicios de un Centro de Recursos Profesionales.